**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

|  |  |
| --- | --- |
| 09.02.2016 | № 40 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Лихославльский район», обеспечения доступности, открытости муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях( за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Лихославльского района в сети Интернет.

3. Постановление администрации Лихославльского района Тверской области от 09.07.2013 № 137 (в редакции постановления от 27.10.2014 № 177-2) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лихославльского района Алексеева С.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Лихославльского района | Н.Н.Виноградова |

Приложение

к постановлению

администрации Лихославльского района

от 09.02.2016 № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях(за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам),организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях( за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район» (далее – административный регламент), разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципальной системы образования, информированности потребителей этих услуг о существующей сети муниципальных образовательных учреждений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов российской федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов российской федерации и муниципальными учреждениями»;

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов российской федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов российской федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг»;

9) Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

10) Распоряжением Правительства Тверской области от 28.12.2011 № 466-рп «О мерах по организации межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тверской области»;

11) Уставом муниципального образования «Лихославльский район»;

12) Постановлением администрации Лихославльского района от 07.02.2011 № 20-3 «О первоочередных мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

13) Постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) Положением о Муниципальном учреждении Отделе образования администрации Лихославльского района Тверской области;

15) Уставами муниципальных образовательных организаций;

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Муниципального учреждения Отдел образования администрации Лихославльского района (далее - Отдел образования), а также Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Лихославльский район», а также Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в Муниципальном учреждении Отдел образования администрации Лихославльского района (далее – Отдел образования), сведения о котором представлены в Приложении 1 к административному регламенту, Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр), сведения о которых представлены в Приложении 5 к административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район».

7. Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям и устное информирование заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

8. Органом администрации муниципального образования «Лихославльский район», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

10. Получателями муниципальной услуги являются юридические и (или) физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной (электронной) форме (далее - заявители).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги в устной форме предоставление документов не требуется.

12. Для получения необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район» в письменной (электронной) форме заявители должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту; предоставление иных документов не требуется.

13. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе образования или многофункциональном центре.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

15. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

16. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом образования, специалистами многофункционального центра (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

17. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации Лихославльского района.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется по обращениям граждан в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отделе образования.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из многофункционального центра в Отдел образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Отдела образования в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Отдел образования, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела образования в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района Тверской области и многофункциональным центром. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

22.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами, указанными в пункте 2 раздела «Общие положения» настоящего административного регламента.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

24. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в Отдел образования, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы Отдела образования, многофункционального центра;

2) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, Отдела образования, по адресу электронной почты Отдела образования, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> .

Глава 10. Информирование при личном обращении

25. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) времени и месту приема заявителей;

6) срокам оказания муниципальной услуги;

7) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

26. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 11. Телефонная консультация

27. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела образования, предоставляющий муниципальную услугу, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

28. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

29. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела образования, многофункционального центра или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

30. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Отдела образования, многофункционального центра;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

10) сведения об Отделе образования, указанные в приложении 1 к административному регламенту, а также сведения о ГАУ «МФЦ», указанные в приложении 5 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

31. На сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) режим работы сотрудников Отдела образования, многофункционального центра.

32. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

2) полное и краткое наименование МУ Отдел образования администрации Лихославльского района;

3) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) результат оказания муниципальной услуги;

5) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о платности муниципальной услуги;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) описание административных процедур;

11) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

33. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

34. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

35. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Отдела образования.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и сотрудников Отдела образования

36. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Отдел образования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

37. Правильность оформления заявления о представлении муниципальной услуги сотрудником Отдела образования проверяется в присутствии заявителя.

38. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

39. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается.

40. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Отдела образования.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

41. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) или через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

42. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

43. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

44. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном запросе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования (далее - Специалист), а также членов его семьи;

3) текст письменного запроса не поддается прочтению;

4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

47. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течении трех дней со дня принятия Отделом образования такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

48. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Отдела образования указаны в приложении 1 к административному регламенту, специалистами многофункционального центра - в приложении 5 к административному регламенту.

.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

50. Центральный вход в здание отдела образования оборудуется вывеской учреждения.

51. Доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или ГАУ «МФЦ».

Глава 22. Требования к местам ожидания приема и местам приема заявителей

52. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

53. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащаются стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

55. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

56. Предложения могут быть поданы в Отдел образования следующими способами:

1) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

2) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

3) на сайт Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

4) лично сотруднику Отдела образования, ответственному за прием предложений.

57. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

58. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

59. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

60. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

61. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

62. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) устное информирование заявителей при их личном обращении в Отдел образования;

2) получение и регистрация письменного (электронного) запроса;

3) рассмотрение письменного (электронного) запроса, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю;

4) работа по обеспечению публичного информирования общественности об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам),организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях( за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Устное информирование заявителей при их личном обращении в Отдел образования.

64. При устном обращении в Отдел образования заявителя юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является личное обращение граждан.

65. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»:

1) на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

2) в электронном виде (в том числе на официальном Интернет-сайте Лихославльского района http://lihoslavl69.ru/, Отдела образования http://образование-лихославль.рф/ );

3) путем предоставления устной консультации.

66. Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях( за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам),организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях( за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район».

67. Специалист отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

68. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего звонок.

69. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, принявший звонок, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде

70. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на Специалиста, владеющего необходимой информацией.

71. Максимально допустимое время ответа Специалиста на вопросы граждан не более 15 минут.

72. Результат выполнения процедуры: получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район

Подраздел III. Получение и регистрация письменного (электронного) запроса

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел образования или в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

75. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя к сотруднику Отдела образования или специалисту многофункционального центра, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

76. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник отдела образования или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

77. Сотрудник многофункционального центра организует передачу заявления в Отдел образования.

78. Сотрудник Отдела образования осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Отделом образования администрации Лихославльского района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

79. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел образования.

80. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел образования.

81. Регистрация заявления, полученного из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел образования.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня.

83. Способ фиксации результата выполнения процедуры: запись в журнале регистрации обращений

84. Результат выполнения процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги

Подраздел IV. Рассмотрение письменного (электронного) запроса, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю

85. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

86. Специалист рассматривает письменное (электронное) обращение граждан, осуществляет подготовку ответа, в котором максимально полно отражается объем запрашиваемой информации, готовит проект ответа на письменный запрос и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись заведующему Отделом образования.

87. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, специалист Отдела образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром.

88. Максимальная длительность выполнения процедуры: 30 дней

89. Способ фиксации результата выполнения процедуры: подписанное заведующим Отделом образования и зарегистрированное в установленном порядке ответ на обращение.

90. Результат выполнения процедуры: получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район.

Подраздел V. Работа по обеспечению публичного информирования общественности об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район

91. Основанием размещения информации путем публичного информирования являются соответствующие федеральные законы Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Правительства Тверской области, нормативные правовые акты МО «Лихославльский район».

92. Специалист размещает информацию на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем размещения информации на информационных стендах.

При размещении на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах осуществляется предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц.

93. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещенная на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах информация.

94. В случае если заявитель нуждается в получении отдельных сведений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам),организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях( за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район, он вправе направить письменное (электронное) обращение в Отдел образования, а также МФЦ.

95. Результат выполнения процедуры: информирование неограниченного круга лиц об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

96. Персональная ответственность сотрудников Отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

97. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами, осуществляется  заведующим Отделом образования.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования «Лихославльский район». Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела образования.

100. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела образования администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

101. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.**

102. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела образования администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

103. Граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное (электронное) обращение к заместителю главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам или к главе Лихославльского района, возглавляющего администрацию Лихославльского района.

Обращение к заместителю главы администрации по социальным вопросам и главе Лихославльского района, возглавляющего администрацию Лихославльского района осуществляется:

- по адресу: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 6;

- по электронной почте по адресу [lihoslavlsky\_reg@web.region.tver.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwebmail.tvcom.ru%252Fsrc%252Fcompose.php%253Fsend_to%253Dlihoslavlsky_reg%252540web.region.tver.ru%26ts%3D1449491739%26uid%3D1755682811423119482&sign=19136407a5a10534685a60d72b87bed7&keyno=1);

- по телефону: заместитель главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам – 8(48261) 3-71-66, глава Лихославльского района, возглавляющий администрацию Лихославльского района – 8(48261) 3-59-41;

- посредством обращения в ГАУ «МФЦ»

104. Письменное (электронное) обращение с жалобой к заместителю главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам, к главе Лихославльского района, возглавляющего администрацию района должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

- фамилию, имя, отчество специалиста Отдела, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;

- суть обращения,

- дату.

105. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» рассматривается Администрацией Лихославльского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

106. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет не более 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в Администрацию Лихославльского района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Лихославльского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

107. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

108. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

109. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников Отдела образования.

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный (электронный) ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется к заявителю.

111. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

112. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

113. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в  судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

**Сведения**

**о Муниципальном учреждении Отделе образования администрации Лихославльского района**

Местонахождение Отдела образования: 171210 Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, дом 15.

Номера телефонов для справок: 8 (48261) 3-55-72, 3-52-42

Факс: 8 (48261) 3-51-97, 3-74-24

Электронный адрес: [otdelobr.lihoslavl@mail.ru](mailto:otdelobr.lihoslavl@mail.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: [http://образование-лихославль.рф](http://xn----7sbabbhdvpmc9abcvkdi0a6a6f8h.xn--p1ai/)

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.30 – 17.30, пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00-13.48

Выходной: суббота, воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Поступление обращений граждан в Отдел образования для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступившего обращения специалистами Отдела образования |

|  |
| --- |
| Подготовка ответа |

|  |
| --- |
| Юридическим фактом предоставления муниципальной  услуги является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

Заведующему Отделом образования

администрации Лихославльского района

фамилия и инициалы заявителя  - физического лица,

полное  или  (и) сокращенное, наименование заявителя  -

юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый (электронный)  адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается суть вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ предоставления ответа: почтовый (электронный) адрес, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

**Список муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Лихославльский район»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название общеобразовательного учреждения** | **Фамилия, имя, отчество, должность руководителя** | **Адрес местонахождения** | **Контактная**  **информация** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лихославльская средняя общеобразовательная школа №1" | Воробьева Арина Ивановна, директор | 171210, Тверская область, г.Лихославль, ул. Комсомольская, д. 51 | Телефон:  84826135698  E-mail ОУ: l[lihosch1@yandex.ru](mailto:lihosch1@yandex.ru)  Сайт:  lihosch.umi.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лихославльская средняя общеобразовательная школа №2" | Патрикеева Ольга Юльевна, директор | 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Афанасьева, д. 2 | Телефон:  8(48261)35642  E-mail ОУ:  lihsch2@yndex.ru  Сайт:  lihosch2.narod.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лихославльская средняя общеобразовательная школа №7" | Смирнова Елена Михайловна, директор | 171210 Тверская область, г.Лихославль, ул.Лихославльская, д.30-б | Телефон:  8(48261)35587  E-mail ОУ:  lixoslavlschool7@rambler.ru  Сайт: lixoslavl-shkola7.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Калашниковская средняя общеобразовательная школа" | Иванова Нина Михайловна, директор | 171205 Тверская область, Лихославльский район, п. Калашниково, улица Ленина, дом 49 | Телефон:  8(48261)33528  E-mail ОУ:  [Ksosh69@yandex.ru](mailto:Ksosh69@yandex.ru)  Сайт:  www.kshkola.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Вёскинская средняя общеобразовательная школа" | Веселкова Екатерина Николаевна, директор | 171216, Тверская область, Лихославльский район, д.Вески, ул.Центральная, 23-а | Телефон:  8(48261)25224  E-mail ОУ:  [veselkova63@mail.ru](mailto:veselkova63@mail.ru)  Сайт:  veskisosh.ucoz.com |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Микшинская средняя общеобразовательная школа" | Маклакова Ирина Васильевна, директор | 171221, Тверская область, Лихославльский район, д.Микшино, д.152 | Телефон:  8(48261)25132  E-mail ОУ:  shkola-mikshino@yandex.ru  Сайт:  mschool.lixoslavl.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Станская средняя общеобразовательная школа" | Смирнова Галина Николаевна, директор | 171207, Тверская область, Лихославльский район, д.Стан | Телефон:  8(48261)2-57-18  E-mail ОУ:  edu-stan@rambler.ru  Сайт:  stanskaya.ucoz.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Толмачевская средняя общеобразовательная школа" | Воронова Надежда Михайловна, директор | 171223, Тверская область, Лихославльский район, с.Толмачи, ул. Круговая, д. 2 | Телефон:  8(48261)2-92-71  E-mail ОУ:  tolmachitsoh2007@yandex.ru  Сайт:  wwwtsoh.ucoz.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ильинская основная общеобразовательная школа" | Соболева Татьяна Юрьевна, директор | 171219 Тверская обл., Лихославльский р-н, с. Ильинское, ул. Мира, д.5 | Телефон:  8 (48261)2-56-30  E-mail ОУ:  [ioosh@rambler.ru](mailto:ioosh@rambler.ru)  Сайт:  shkola171219.narod.ru |
|  | Муниципальное образовательное учреждение Крючковская основная общеобразовательная школа | Елисеева Ольга Сергеевна, директор | 171230, Тверская область, Лихославльский район, д.Крючково, Школьный пер., д.10 | Телефон:  8 (48 261) 26 647  E-mail ОУ:  krjuchkovoschool@mail.ru  Сайт:  skruchkovo-69.site-edu.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Сосновицкая основная общеобразовательная школа" | Егорова Елена Николаевна, директор | 171202, Тверская область, Лихославльский район, д.Сосновицы, д.119 | Телефон:  8(48261)2-62-46  E-mail ОУ:  elenaegorova62@mail.ru  Сайт:  sooh.umi.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Барановская начальная общеобразовательная школа с дополнительным дошкольным образованием | Зайцева Елена Юрьевна, директор | 171 200, Тверская область, Лихославльский район, д. Барановка д.6 | Телефон:  8(48261) 25359  E-mail ОУ:  shklabaranvskaja@rambler.ru  Сайт:  bnosh.ucoz.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа | Киселева Елена Станиславовна, директор | 171215, Тверская область, Лихославльский район, посёлок Приозёрный, улица Ленинская, дом 4а | Телефон:  8(48261)27515  E-mail ОУ:  kava0071@rambler.ru  Сайт:  kava.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Юбилейный» г.Лихославль | Егорова  Алла  Ивановна,  заведующая | 171210, Тверская обл., Лихославльский район,  г.Лихославль,  1-ый Стадионный пер. д.3-а | Телефон:  (48261)  3-56-87  Сайт:  ubileinii.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г.Лихославль | Иванова  Елена  Владимировна,  заведующая | 171210, Тверская обл., Лихославльский район,  г.Лихославль,  ул.Карла Маркса, д.14 | Телефон:  8 (48261)  3-54-97  Сайт:  solnishkolix.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» г.Лихославль | Бакина Ольга Сергеевна,  заведующая | 171210, Тверская обл., Лихославльский район,  г.Лихославль,  ул.Лихославльская, д.12 | Телефон:  8 (48261)  3-67-90  Сайт: malishoklix.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г.Лихославль | Егорова  Елена  Евгеньевна,  заведующая | 171210, Тверская обл., Лихославльский район,  г.Лихославль,  ул. Пионерская, д.30 | Телефон:  8 (48261)  3-54-17  Сайт: ulibkalix.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ленок» г.Лихославль | Румянцева Ольга Владимировна,  и.о.  заведующей | 171210, Тверская обл., Лихославльский район,  г.Лихославль, п. Льнозавода, д.25 | Телефон:  8 (48261)  3-54-43  Сайт: dslenok.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» п.Калашниково | Цветкова Екатерина Геннадьевна,  заведующая | 171205, Тверская обл., Лихославльский район,  п.Калашниково,  ул.Ленина, д.41 | Телефон:  8 (48261)  3-38-87  Сайт: ksadik.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» д.Вёски | Синякова  Ольга  Николаевна,  заведующая | 171216, Тверская обл., Лихославльский район,  д.Вёски,  ул.Садовая, д.14 | Телефон:  8 (48261)  2-54-21  Сайт: dskolokolchik.umi.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» п.Крючково | Любимова  Елена  Николаевна,  заведующая | 171230, Тверская обл., Лихославльский район,  ул.Первомайская, д.9 | Телефон:  8 (48261)  2-66-46  Сайт: vaslih.ucoz.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Вышково | Смирнова  Надежда  Михайловна,  заведующая | 171220, Тверская обл., Лихославльский район,  с.Вышково, д.97 | Телефон:  8 (48261)  2-64-24  Сайт: vischkovoromaschka.umi.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Микшино | Андреева  Раиса  Николаевна,  заведующая | 171221, Тверская обл., Лихославльский район,  с.Микшино, д.13 | Телефон:  8 (48261)  2-51-05  Сайт: sadikmikcshino.umi.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Толмачи | Степанова  Татьяна  Фёдоровна,  заведующая | 171223, Тверская обл., Лихославльский район,  ул.1-я Школьная, д.11 | Телефон:  8 (48261)  2-91-45  Сайт: dstolmachi.wix.com |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ильинское | Ефимова Оксана Анатольевна,  заведующая | 171219, Тверская обл., Лихославльский район,  ул.Мира, д.4 | Телефон:  8 (48261)  2-56-03  Сайт: ilinskijmdou.umi.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Сосновицы | Кравченко  Наталья  Николаевна,  заведующая | 171202, Тверская обл., Лихославльский район,  д.Сосновицы, д.117 | Телефон:  8 (48261)  2-62-38  Сайт: sosnovici.umi.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Стан | Иванова  Алла  Юрьевна,  заведующая | 171207, Тверская обл., Лихославльский район,  д. Стан, д.99 | Телефон:  8 (48261)  2-57-62  Сайт: stands.ucoz.ru |
|  | Муниципальное учреждение дополнительного образования детей – Лихославльский районный Дом детского творчества | Гусева Елена Геннадьевна, директор | 171210, Тверская область, г.Лихославль, ул. Комсомольская, 66 | Телефон:  8 (48261) 3-55-30  E-mai:  [ddt-lr@yandex.ru](mailto:ddt-lr@yandex.ru)  Сайт: ddtlichoslavl.umi.ru |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях(за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которых осуществляется органами государственной власти Тверской области), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальным общеобразовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО «Лихославльский район»

Лихославльское отделение государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 171210, Тверская область, г.Лихославль, ул.Комсомольская, д.67.

Телефон/факс: 8 930 160 08 53

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты:

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 14.00 час.;

воскресенье - выходной день.